

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ

Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencilerinin Lisans derecesine hak kazanabilmeleri için Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamaları ve gereken AKTS'ye sahip olmalarının yanı sıra Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Yönergesi'ne uygun olarak staj çalışmalarını tamamlamaları zorunludur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Bu Yönergenin amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin öğretim süreleri sırasında yapmakla yükümlü oldukları stajlarının temel ilkelerinin planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esasları belirlemek ve düzenlemektir.

Dayanak

Bu Yönerge; Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Eğitimi Staj Dersleri Uygulama Usul ve Esasları ve Süleyman Demirel Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu Yönerge'de adı geçen;

- a) **Üniversite:**Süleyman Demirel Üniversitesi'ni,
- b) **Rektör:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Fakülte:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'ni,
- d) **Senato:** Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) **Dekan:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı'nı,
- f) **Dekanlık:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığı'nı,
- g) **Fakülte Yönetim Kurulu:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- h) **Fakülte Kurulu:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Kurulu'nu,
- i) **Staj Komisyonu:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Yönetim Kurulu'na belirlenen ve Eczacılık Fakültesi öğretim elemanları, bir serbest eczacı ve bir hastane eczacısı olmak üzere on kişiden oluşan Staj Komisyonu'nu,
- j) **Staj İzleme Komitesi:** Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Komisyonu tarafından belirlenen Eczacılık Fakültesi öğretim elemanlarından oluşan jüri üyelerini,

- k) Staj Sınav Jürisi:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Komisyonutarafından belirlenen staj yeterlik sınavlarının gerçekleştirilmesinden sorumlu jüri üyelerini,
- l) Eczacı:** Fakülte staj programında görev alan ve Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Komisyonu tarafından onaylanan eczacıyı,
- m) Öğrenci İşleri:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Öğrenci İşleri'ni,
- n) Öğrenci:**Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencilerini,
- o) Yaz dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bitimiyle başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- p) Staj raporu:** İlgili staj döneminde öğrenci tarafından hazırlanan ve staj yapılan kurum yetkilisi tarafından onaylanan raporu,
- q) Staj sınavı:** İlgili staj dönemi sonunda stajını tamamlayan öğrencilerin girmesi gereken, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecek rapor ve/veya yazılı ve/veya sözlü sınavıifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Staj İzleme Komitesi ve Staj Sınav Jürisi

Staj Komisyonu

Staj Komisyonu, Eczacılık Fakültesi Yönetim Kurulu'na her yıl için görevlendirilen bir başkan ve Eczacılık Fakültesi eğitim öğretimden sorumlu Dekan yardımcısı olmak üzere Eczacılık Fakültesi öğretim elemanlarından sekiz öğretim elemanı, 15. Bölge Isparta Eczacı Odasının belirleyeceği bir serbest eczacı ve bir hastane eczacısı olmak üzere toplam on kişiden oluşur. Gerekli görülmesi durumunda öğrenci temsilcisi görüş almak üzere toplantılara çağırılabilir.

Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- Her eğitim-öğretim yarıyılında en az bir kere olmak üzere toplantı yapılarak dönemin değerlendirilmesi ve stajlar ile ilgili konuların planlanması,
- Staj ile ilgili yönerge ve esasların hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesi,
- Staj dönemlerinin belirlenmesi ve duyurulması,
- Yapılacak stajlar ile ilgili ön çalışma ve incelemelerin yapılması ve staj akış şemasının hazırlanması,
- Staj defteri ve öğrenim hedeflerinin belirlenmesi,
- Öğrencilere staj yapacakları kurum/kuruluşların sağlanmasında yardımcı olunması,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerinin belirlenmesi,
- Stajın amacına ve kurallara uygun yürütülmesinin takibi ve denetlenmesi, gerektiğinde staj yapılan kurumlardan öğrenci hakkında değerlendirme alınması,
- Gerekli görülmesi durumunda staj yeri değişikliği yapılması,
- Stajların değerlendirilmesi,
- Staj sınavlarının planlamasının yapılması,
- Staj bitiminde raporların değerlendirilmesi,
- Staj İzleme Komitesi ve Staj Koordinatörlerinin belirlenmesi veFakülte Yönetim Kurulu'na sunulması,
- Sözlü ve/veya yazılı staj sınavlarını yapacak Staj SınavJürilerinin belirlenmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulması,

- o) Staj değerlendirilmesi sonunda öğrenci notlarının Dekanlığa bildirilmesi ve Fakülte Kurulu kararı ile sisteme girişlerinin sağlanması.

Staj Koordinatörü

Staj Komisyonu tarafından Eczacılık Fakültesi öğretim elemanları arasından her staj dönemi için bir koordinatör önerilir ve Fakülte Kurulu'nun onayına sunulur. Fakülte Kurulu tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörü, ilgili staj dönemine ilişkin tüm işlemlerde ve sürecin yönetilmesinde görev alır ve Staj Komisyon üyesi Dekan Yardımcısı'nı bilgilendirme sorumluluğu vardır.

Staj İzleme Komitesi

Staj Komisyonu tarafından Eczacılık Fakültesi öğretim elemanları arasından Fakülte Kurulu'na önerilen Staj İzleme Komitesi, Fakülte Kurulu tarafından görevlendirilir. Staj İzleme Komitesi, yapılan stajların devam takibinin yapılmasında, staj sınavlarının yapılmasında ve Komisyon tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasında Staj Komisyonuna yardım eder.

Staj Sınav Jürisi

Staj Komisyonutarafından, staj yeterli sınavlarının gerçekleştirilmesi amacıyla Sınav Jüri Üyeleri belirlenir ve Fakülte Kurulu'na sunulur. Yazılı ve/veya Sözlü Staj Sınav Jürileri en az biri Staj Komisyonu üyelerinden oluşmak üzere en az üç üyeden oluşur ve staj dönemi sonunda yapılan sınav/değerlendirmenin sonucunu Staj Komisyonu'na bildirmekle görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Dönemleri ve Süreleri, Staja Başvuru, Staj Yapılabilecek Kurumlar ve Muafiyet

Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nden lisans diploması alabilmek için öğrencilerin bu yönerge hükümlerine göre düzenlenen stajlarını başarıyla tamamlamış olmaları zorunludur. Eczacılık diplomalarının ve bu mesleğe sahip kişilerin mesleki yeterliklerinin tanınabilmesi için Eczacılık Fakültesi öğrencilerinin en az altı ay (120 iş günü) kamuya açık bir eczanede ya da hastanede bir eczacının denetiminde, ilaç üretim tesisi, tıbbi malzeme üretim tesisi, kozmetik imalathanesi ve/veya bu üretim alanlarıyla ilgili AR-GE merkezlerinde, Sağlık Bakanlığı'na ait ilgili birimler, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve ilaç üretim tesislerinde üretim, kalite kontrol, ruhsatlandırma ve AR-GE bölümlerinde staj yapmaları gerekir.

Staj Dönemleri ve Süreleri

Staj eğitim-öğretimi Staj I, Staj II, Staj III ve Staj IV olmak üzere dört dönemden oluşmaktadır.

Staj I'i yapacak öğrenciler 4. yarıyıl dönem sonuna kadar, Staj II'yi yapacak öğrenciler 6. yarıyıl dönem sonuna kadar, Staj III'ü yapacak öğrenciler 8. yarıyıl dönem sonuna kadar, Staj IV'ü yapacak öğrenciler ise 9. ve/veya 10. yarıyıl dönem başında staj komisyonuna başvurmak zorundadır.

a) Staj I: Eczacılık Fakültesi lisans eğitiminin 4. yarıyıl sonundaki yaz döneminde, kamuya açık bir eczanede ya da hastanede bir sorumlu eczacı denetiminde, ilaç üretim tesisi, tıbbi malzeme üretim tesisi, kozmetik imalathanesi ve/veya bu üretim alanlarıyla ilgili AR-GE merkezlerinde, Sağlık Bakanlığı'na ait ilgili birimler, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve ilaç üretim tesislerinde üretim, kalite kontrol, ruhsatlandırma ve AR-GE bölümlerinde 1 ay (20 iş günü) süre ile yapılan stajdır. Öğrenci staj yerini kendisi belirleyebilmektedir.

b) Staj II: Eczacılık Fakültesi lisans eğitiminin 6. yarıyıl sonundaki yaz döneminde, kamuya açık bir eczanede ya da hastanede bir sorumlu eczacı denetiminde, ilaç üretim tesisi, tıbbi malzeme üretim tesisi, kozmetik imalathanesi ve/veya bu üretim alanlarıyla ilgili AR-GE merkezlerinde, Sağlık Bakanlığı'na ait ilgili birimler, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve ilaç üretim tesislerinde üretim, kalite kontrol, ruhsatlandırma ve AR-GE bölümlerinde 1,5 ay (30 iş günü) süre ile yapılan stajdır. Öğrenci staj yerini kendisi belirleyebilmektedir.

c) Staj III: Eczacılık Fakültesi lisans eğitiminin 8. yarıyıl sonundaki yaz döneminde, kamuya açık bir eczanede ya da hastanede bir sorumlu eczacı denetiminde, ilaç üretim tesisi, tıbbi malzeme üretim tesisi, kozmetik imalathanesi ve/veya bu üretim alanlarıyla ilgili AR-GE merkezlerinde, Sağlık Bakanlığı'na ait ilgili birimler, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve ilaç üretim tesislerinde üretim, kalite kontrol, ruhsatlandırma ve AR-GE bölümlerinde 1,5 ay (30 iş günü) süre ile yapılan stajdır. Öğrenci staj yerini kendisi belirleyebilmektedir.

d) Staj IV: Eczacılık Fakültesi lisans eğitiminin 9*. ve/veya 10. yarıyılında, Isparta il sınırları içinde, kamuya açık bir eczanede ya da hastanede bir sorumlu eczacı denetiminde, ilaç üretim tesisi, tıbbi malzeme üretim tesisi, kozmetik imalathanesi ve/veya bu üretim alanlarıyla ilgili AR-GE merkezlerinde 3 ay (60 iş günü) süre ile yapılan stajdır.

* Öğrencinin lisans eğitiminde beş (5) yılını tamamlamış olması, bahar yarıyılında alması gereken dersinin kalmamış olması, bitirme aşamasına gelmiş veya güz yarıyılı sonunda tek ders sınav hakkı olması, staj saatlerini devam zorunluluğu olan güz yarıyıl ders saatlerine göre düzenlemiş olması şartları ile bu öğrencilerin Staj IV uygulamaları Staj Komisyonu kararı ile güz yarıyılında yaptırılabilir.

Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri Üniversite tarafından her yıl belirlenen akademik takvime uygun olarak Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

Staj süresi toplam en az 120 (yüz yirmi) iş günüdür. Staj süresi hesaplanırken bir ay 20 (yirmi) iş günü, bir hafta 5 (beş) iş günü, bir iş günü en az 6 (altı) saat olarak belirlenir.

Staj I, II ve III'ü yaz döneminde tamamlayan öğrenciler, takip eden dönemde kayıt yenileme işlemleri sırasında tamamladığı staj dersine kayıt yaptırmak zorundadır.

Staj I, II ve III kural olarak yaz döneminde yapılır ve lisans eğitim-öğretim dönemi tarihleri içinde yapılamaz. Ancak beklenmedik ve mağduriyet oluşturacak durumlar (mezuniyetin gecikmesi, salgın hastalık durumları, raporla kanıtlanmış sağlık sorunları vb.) ile karşılaşıldığında, Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanması şartı ile yaz dönemi stajları eğitim-öğretim dönemleri içinde yapılabilir.

Yaz döneminde yapılan Staj I, Staj II ve Staj III stajlarında cumartesi günleri iş günlerine dahil edilmez.

Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince yaz dönemi stajını yapamaz.

Staj dönemine bağlı olarak belirlenen asgari staj süresinin tamamlanması zorunludur.

Staja Başvuru Süreci

Staj başvurusu öncesinde öğrencinin Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Yönergesi'ni detaylıca incelemesi gereklidir. Staj başvurusu esnasında Staj Süreç Akış Şeması takip edilmelidir.

Staj yapılacak dönemlerde stajların başlangıç ve bitiş tarihleri Staj Komisyonu tarafından duyurulur. Öğrenci staja başlamadan, ilan edilen tarihlerde Staj Süreç Akış Şeması'na uygun olarak "Staj Başvuru Formu"nu doldurmalıdır ve staj sürecini başlatmalıdır. Öğrenci tarafından staj yapılacak kurumun sorumlu eczacısından onay alınmalı ve bu form ile Staj Komisyonu'na başvurulup staj yeri uygunluğu kontrol ettirilmelidir.

Staj Yapılabilecek Kurumlar

Öğrenciler stajlarını; kamuya açık (serbest) bir eczanede ve/veya hastanede bir eczacı sorumluluğunda, radyofarmasi merkezi, tıbbi malzeme üretim tesisi, kozmetik imalathanesi ve/veya bu üretim alanları ile ilgili AR-GE merkezleri, Sağlık Bakanlığı'na ait ilgili birimler, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve ilaç üretim tesislerinde üretim, kalite kontrol, ruhsatlandırma ve AR-GE bölümünde yapabilirler.

Serbest eczane stajları, meslekte en az 5 (beş) yıl tecrübeli, mesleki disiplin suçu işlememiş, etik ve deontoloji kurallarına uyan, tercihen nöbet tutan, SGK ile sözleşmesi olan eczacıların eczanesinde yapılır. Staj yapacak öğrencilerin birinci derece yakınlarına ait eczanelerde yapılan stajlar kapsam dışı olarak değerlendirilir. Öğrenciler, staj yaptıkları eczanelerin işleyiş ve hizmetleri ile ilgili gizlilik gerektiren konularda gereken özeni göstermelidirler ve üçüncü şahıslara bilgi veremezler.

Staj Komisyonu, staj yapılan eczanelerin sicil kayıtlarını ilgili Eczacı Odası ile iletişime geçerek kontrol edip onaylama veya reddetme hakkına sahiptir.

Stajlar, Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile yurt dışındaki ilgili kuruluşlarda da yapılabilir. Yurtdışında yapılacak stajlarda bu Yönerge'nin tüm maddeleri geçerlidir.

Öğrenciler, Staj I, Staj II ve Staj III dönemleri için staj yapacakları kurum/kuruluşları kendileri belirleyebilirler. Staj IV dönemi için staj yapılacak kurum/kuruluşlar, Staj Komisyonu ve 15. Bölge Isparta Eczacı Odası işbirliği ile belirlenir ve öğrencinin bu dönem stajını belirlenen eczane veya kurumlarda yapması zorunludur.

Sigorta İşlemleri

Eczacılık Fakültesi lisans stajlarında staj yapacak öğrencilere “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5/b maddesi gereğince İş Kazası ve Mesleki Hastalık Sigortası” yapılmakta olup, ilgili kanununun 87/e maddesi gereğince de sigorta primleri Üniversiteler tarafından ödenmektedir.

Öğrenciler, her bir staj dönemi öncesinde sigorta işlemleri için Öğrenci İşleri Birimi’ne giderek, sigorta belgelerini vermek ve sigortalarını yaptırmakla sorumludur. Öğrencilerin sigortalarına ilişkin işlemlerin takibi ve öğrencilerin yapacakları staj karşılığında bir ücret almaları durumunda bu ücretin ödenmesine dair yapılması gereken tüm işlemlerin takibi Staj Komisyonu üyesi Dekan Yardımcısı sorumluluğundadır.

Yurtdışında yapılacak stajlarda, yaşanabilecek her türlü duruma karşılık İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası öğrenci sorumluluğundadır, öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj Muafiyeti

Eczacılık Fakültesi’ne yatay veya dikey geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede Eczacılık ile ilgili kurumlarda (eczane, ilaç üretim tesisi, tıbbi malzeme üretim tesisi, kozmetik ürün üretim tesisi vb.) yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Staj Komisyonu’nun onayıyla kabul edilebilir. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Staj Komisyonu’na görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu’na teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanma Esasları ve Staj ile İlgili Belgeler

Staj ile İlgili Belgeler

Staj ile ilgili başvuru, devam ve bitiş süreçlerinde kullanılacak veya doldurulacak belgeler aşağıda açıklanmıştır. Öğrenci, bu belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Staj süreç akış şeması:** Stajın başvuru, başlangıç ve bitişine kadar öğrencinin izlemesi gereken süreci gösteren yardımcı bir şemadır.
- b) **Staj defteri:** Öğrencinin lisans eğitimi süresince yaptığı tüm stajlara ait başvuru, devam, çalışma ve değerlendirmeleri belirlenen kurallara uygun olarak raporlaştıracağı defterdir. Staj dönemi başlangıcında teslim alınan Staj defterinin, staj dönemi sonunda ilgili Staj Koordinatörü’ne teslim edilmesi gereklidir.
- c) **Staj başvuru formu:** Öğrenci tarafından doldurulacak olup staj yapılacak kurum/kuruluşa ait bilgileri içeren formdur.

- d) Staj devam çizelgesi:**Öğrenci tarafından staj süresince doldurulması ve imzalanması gereken staja devamı gösteren çizelgedir. Staj bitiminde kapalı zarf içinde Staj Komisyonu'na iletilmelidir.
- e) Staj ayrılış formu:** Staj dönemi içerisinde herhangi bir nedenle stajını tamamlamayan öğrencinin staj yapılan kurum/kuruluşundan ayrıldığına dair, sorumlu eczacı tarafından doldurulması ve Fakülte'ye iletilmesi gereken formdur.
- f) Staj denetleme formu:** Staj dönemi içerisinde staj yapan öğrencinin denetlenmesi amacıyla Staj Komisyonu ve/veya Staj İzleme Komitesi tarafından doldurulacak formdur.
- g) Öğrenci staj değerlendirme formu:**Staj yapan öğrencinin, staj yapılan kurum ile ilgili olarak öğrendiği, kazandığı veya pratiğini yapabildiği mesleki konularda öğrenme hedeflerine uygun olarak öğrenci tarafından detaylı şekilde doldurulması gereken formdur.
- h) Kurum staj değerlendirme formuna ait bilgilendirme:**Staj yapılacak kurum/kuruluş yetkilisini staj konusunda bilgilendirmek üzere hazırlanan formdur.
- i) Kurum staj değerlendirme formu:**Yapılan stajın bitiminde öğrencinin mesleki yeterliliklerinin ve stajın başarısının değerlendirilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş yetkilisi tarafından doldurulması ve kaşelenip/imzalanıp kapalı zarf içinde Staj Komisyonu'na ulaştırılması gereken formdur.
- j) Staj Komisyonu Staj I değerlendirme formu:**Staj I bitiminde Staj Komisyonu ve/veya Staj İzleme Komitesi ve/veya Staj Sınav Jürisi tarafından öğrencinin stajının değerlendirildiği formdur.
- k) Staj Komisyonu Staj II değerlendirme formu:**Staj II bitiminde Staj Komisyonu ve/veya Staj İzleme Komitesi ve/veya Staj Sınav Jürisi tarafından öğrencinin stajının değerlendirildiği formdur.
- l) Staj Komisyonu Staj III değerlendirme formu:**Staj III bitiminde Staj Komisyonu ve/veya Staj İzleme Komitesi ve/veya Staj Sınav Jürisi tarafından öğrencinin stajının değerlendirildiği formdur.
- m) Staj Komisyonu Staj IV değerlendirme formu:**Staj IV bitiminde Staj Komisyonu ve/veya Staj İzleme Komitesi ve/veya Staj Sınav Jürisi tarafından öğrencinin stajının değerlendirildiği formdur.

Stajların İzlenmesi

Stajların, belirlenen kurallar çerçevesinde sürdürüldüğünün takip edilmesi amacıyla, Staj İzleme Komitesi ve/veya Staj Komisyonu tarafından belirli aralıklarla izleme ve denetleme yapılır.

Staj İzleme Komitesi ve/veya Staj Komisyonu, stajın gerçekleştirildiği kurum/kuruluşlar ile yerinden denetleme, yazılı, sözlü ve telefon vb. araçlar ile staj yeri sorumlusu ile iletişime geçerek öğrenci hakkında bilgi almak yolu ile en az 2 (iki) kere olmak üzere stajların denetlemesini sağlayabilir.

Staj İzleme Komitesi ve/veya Staj Komisyonu, öğrencinin staj yerinde mazeretsiz şekilde bulunmadığını tespit ederse durumu Staj Komisyonu'na not şeklinde bildirir.

Staja Devam

Öğrencilerin stajlara devamı zorunludur.

Stajların, Staj Komisyonu tarafından uygun bulunacak haklı sebepler dışında başlanılan kurumda tamamlanması ve staj yeri değiştirilmemesi gereklidir. Ancak, geçerli bir mazeret gösterildiğinde Staj Komisyonu'nun onayı ile yeni bir staj yeri belirlenir ve kalan süre yeni staj kurumunda tamamlanır.

Stajlar, programda belirtilen yarıyıllardan sonraki yarıyıllarda yapılabilir, ancak programda belirtilen yarıyıllardan önceki yarıyıllarda yapılamaz.

Staj yapan öğrenciler staj yaptığı kurum/kuruluşun mesai saatlerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliği tedbirlerine uymak ve kurum yetkilisi tarafından eğitim/öğretime katkı sağlaması amacıyla verilen görevleri yerine getirmek zorundadır. Staj süresi içinde öğrenciler, Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine bağlıdır.

Staj Mazereti ve İzin

Öğrenci her staj döneminde en fazla o stajın zorunlu ders saatinin %10'unu geçmeyecek şekilde mazeret izni kullanabilir. Öğrenciler mazeret gerektiren durumlarını, stajlarının takibini gerçekleştiren Staj İzleme Komitesi ve Staj Komisyonu üyelerine bildirmekle yükümlüdür. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen staj günleri, staj süresi sonunda telafi edilir.

Staj İzleme Komitesi ve/veya Staj Komisyonu tarafından yapılan denetimlerde mazeretsiz olarak iki kez staj yerinde olmadığı tespit edilen öğrencinin dönem stajı iptal edilir.

Stajların Değerlendirilmesi

Staj İzleme Komitesi ve Staj Komisyonu tarafından devamı takip edilen öğrencinin staj sonunda devam durumu değerlendirilir. Staj izleme ve değerlendirme sonunda başarılı bulunan öğrencilerin staj sınavları, Staj Komisyonu tarafından Üniversite akademik takvimine göre belirlenen tarihlerde fakültede yapılır.

Staj sınavları I, II ve III için yaz staj dönemi sonunda takip eden güz yarıyılı içinde rapor değerlendirmesi şeklinde ve Staj IV dönemi için staj döneminin sonunda rapor değerlendirme ve/veya yazılı sınav ve/veya sözlü sınav şeklinde staj sınav jürisi tarafından yapılır. Staj sınavlarının nasıl yapılacağı ve değerlendirileceği Staj Komisyonu'na belirlenir.

Sınavlar, staj programında belirlenen öğretim değerlendirme hedefleri, güncel eczacılık uygulamaları ve gerçekleştirilen pratik uygulamalara dönük olarak yapılır. Stajlar, staj defterine doldurulan raporların değerlendirilmesi, yazılı sınav ve sözlü sınav olmak üzere üç farklı şekilde yapılabilir.

Staj Raporu

Staj raporu, öğrenci tarafından her staj dönemine ait öğrenme çıktılarını içeren Staj Defteri'ne detaylı şekilde Türkçe olarak yazılır. Öğrencinin staj döneminde öğrendiklerini, kazandığı bilgi ve beceriler ile yetkinlikleri ve yaptığı uygulamaları kapsamlı ve anlaşılır şekilde (gerektiğinde fotoğrafları ile) rapor defterinde belirtmesi zorunludur.

Rapor Değerlendirme

Staj dönemi sonunda öğrenci tarafından Staj Komisyonu'na teslim edilen staj defteri içerisinde öğrenci tarafından doldurulan "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" ve staj yapılan kurum/kuruluş sorumlusu tarafından doldurulan "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun birlikte değerlendirilmesi Staj Komisyonu ve/veya Staj İzleme Komitesi tarafından yapılır. Staj raporlarında çoklu benzerlik tespit edilmesi halinde, bu öğrencilere ait staj raporları değerlendirme dışı bırakılır ve bu öğrenciler hakkında yaptırım kararı Staj Komisyonu'na aittir.

Yazılı Sınav

Yazılı staj sınavları, staj dersine kayıt olunan döneme ait Üniversite akademik takvimde belirtilen yarıyıl sonu sınav tarihlerinde Staj Komisyonu tarafından yapılır. Yazılı Staj Sınavı'ndan geçer not alabilmek için en az 100 (yüz) üzerinden 60 (altmış) puan alınması gerekmektedir. Yazılı Staj Sınavı'nda başarısız olan öğrenciye aynı dönem içinde Telafi Yazılı Staj Sınav hakkı verilir. Telafi Yazılı Staj Sınavı'ndan da başarısız olan öğrenci ilgili staj dersini tekrarlamak zorundadır.

Sözlü Sınav

Sözlü Staj Sınavı, Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde Sözlü Staj Sınav Jürileri tarafından yapılır. Sözlü Staj Sınavı'nda; Sözlü sınav, Öğrencinin Sunumu ve Staj Dosyasında bulunan Staj Raporları esas alınmak üzere 100 (yüz) üzerinden değerlendirilir. Sözlü Staj Sınavı'ndan geçer not alabilmek için en az 100 (yüz) üzerinden 60 (altmış) puan alınması gerekmektedir. Sözlü Staj Sınavı'nda başarısız olan öğrenciye aynı dönem içinde Telafi Sözlü Staj Sınav hakkı verilir. Telafi Sözlü Staj Sınavı'ndan da başarısız olan öğrenci ilgili Staj I-IV Dönemini staj süresinin yarısı kadar işgünü tekrarlamakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Bu Yönerge hükümleri, Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu Staj Yönergesi, Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

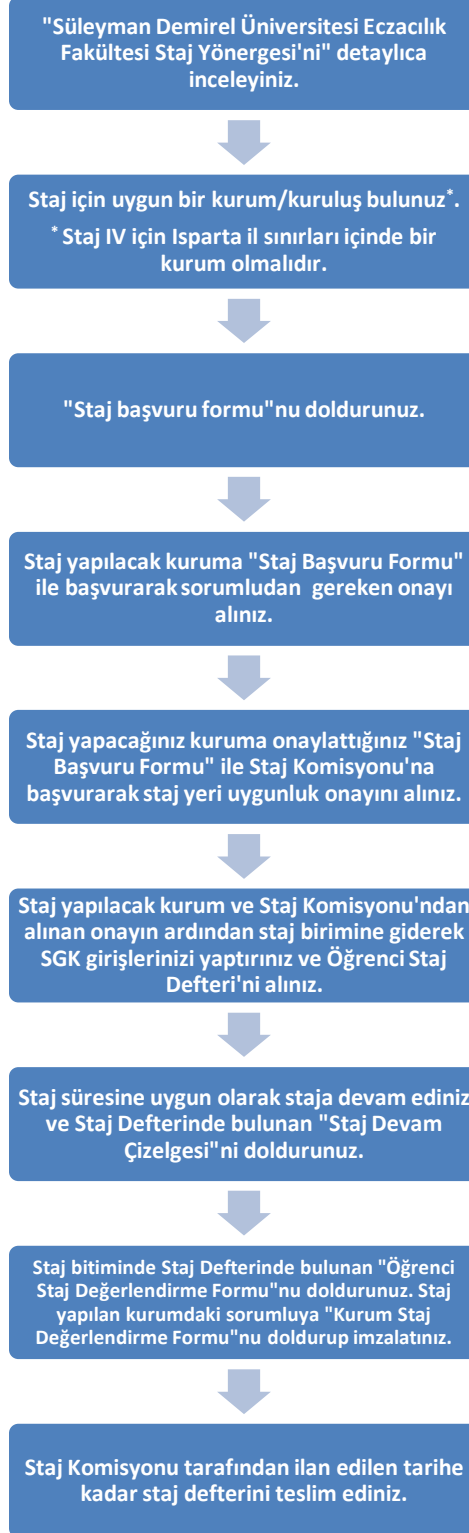
Hüküm Bulunmayan Haller

Stajlara ilişkin bu Yönerge'de belirtilmeyen durumlar ile karşılaşıldığında Süleyman Demirel Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır ve ilgili yönetmeliğe aykırı olmamak şartı ile Eczacılık Fakültesi Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar almaya yetkilidir.

EKLER

Ek 1. Staj süreç akış şeması

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



Ek 2. Staj başvuru formu



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

Tarih:

Fakültemizde Eczacılık lisans öğrenimi görmekte olan ve kimlik bilgileri aşağıda yazılı öğrencimiz, belirtilen tarihler aralığında Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği zorunlu stajını (Staj I / Staj II / Staj III / Staj IV) kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmak istemektedir. Göstereceğiniz ilgi ve yapacağınız katkılar için teşekkür ederiz.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87.Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin kurumunuzda zorunlu staj olarak yapacağı döneme ilişkin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yasa gereğince Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Sınıf:
Cep telefonu:	e posta adresi:
İkametgah:	
Staj dönemi:	

Staj Yapılacak Kurum/Kuruluş Bilgileri	
Kurumun adı:	
Kurumun adresi:	
Telefon no:	e posta / web adresi:
Yetkilinin	
Adı- soyadı:	Ünvanı:
SGK Tescil no:	

Staj eğitimi süresinde alınan rapor, istirahat vb. durumlarda belgelerin aslını ibraz etmek üzere Staj Komisyonu'na bildireceğimi, staj eğitimimin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçme durumumda en az 3 iş günü önceden ilgili Fakülte'ye bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ediyorum.

Öğrencinin imzası / Tarih

Öğrencinin staj eğitimini kurumumuzda yapması uygundur.

Staj yapılacak kurum yetkilisi imzası / Tarih

Staj komisyonu onayı / Tarih

Dekanlık onayı / Tarih

NOT: Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Zorunlu staja/işyeri eğitimine başlama tarihinden en az 2 hafta önce 1 nüshasının fakülte öğrenci işleri birimine, 1 nüshasının staj komisyonuna ve 1 nüshasının staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilmesi zorunludur.

Ek 3. Staj devam çizelgesi

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj dönemi:	

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1			16			31			46		
2			17			32			47		
3			18			33			48		
4			19			34			49		
5			20			35			50		
6			21			36			51		
7			22			37			52		
8			23			38			53		
9			24			39			54		
10			25			40			55		
11			26			41			56		
12			27			42			57		
13			28			43			58		
14			29			44			59		
15			30			45			60		

Staj yapılan kurumun yetkilisinin;

Adı – soyadı:

Ünvanı:

Kaşe ve imzası:

Tarih:

* Bu çizelge, öğrenci tarafından düzenli şekilde doldurulmalı ve staj bitiminde “Kurum Staj Değerlendirme Formu” ile birlikte kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla Staj Komisyonu’na ulaştırılmalıdır.

** Öğrenci, izinli olduğu günlerde imza atmamalı ve bu günleri Staj Devam Çizelgesi’nde belirtmemelidir. Öğrenci izinli/raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Staj Komisyonu’na ulaştırmak zorundadır.

Ek 4. Staj ayrılış formu

STAJ AYRILIş FORMU

(Staj yapılan kurumun kaşe / anteti)

T.C.

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIğI'NA**

Fakülteniz öğrenci numaralı ve T.C. kimlik numaralı
..... isimli öğrenci
.....nedeniyle Staj I / Staj II / Staj III / Staj IV stajını
tamamlamadan kurum/kuruluşumuzdan ayrılmıştır.

SGK çıkış işlemlerinin, ayrılış tarihi olan / /tarihinden itibaren yapılması
konusunda gereğini bilgilerinize sunarım.

Staj yapılan kurumun yetkilisinin;

Adı – soyadı:

Ünvanı:

Kaşe ve imzası:

Tarih:

Ek 5. Öğrenci staj değerlendirme formu



**T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME RAPOR FORMU**

Ek 6. Kurum staj değerlendirme formuna ait bilgilendirme



Sayın Kurum/kuruluş yetkilisi,

Kurumumuz Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencilerimizin lisans öğrenim süresi sonuna kadar Staj I kapsamında 20 iş günü, Staj II kapsamında 30 iş günü, Staj III kapsamında 30 iş günü ve Staj IV kapsamında 60 iş günü olmak üzere serbest eczane/ sağlık kamu kurum kuruluşları/ ilaç endüstrisine ait kuruluşlar/ tıbbi malzeme üreten kuruluşlar ve benzeri kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Öğrencimizin eczaneliniz ve/veya kurum/kuruluşunuzda staj yapmasına olanak sağlayan işbirliğiniz ve desteğiniz için kurumumuz adına teşekkürlerimizi iletiriz.

Öğrencimizin staj süresince kurumunuzda iş günleri içerisinde yapacağı çalışma saat ve günlerinde sigortası kurumumuz tarafından yapılmakta olup, "Staj Başvuru Formu"nda belirtilen tarih aralığında kurumunuzda bulunması gerekmektedir.

Yapılan stajın öğrencilerimizin mesleki gelişimine katkı sağlaması amacıyla, belirlenen öğrenim hedefleri çerçevesinde planlanmasının stajın başarılı şekilde sonlanması açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

Staj süresinin bitiminde öğrencimiz tarafından doldurulan "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nun incelenip kontrol edilmesi gerekmektedir. Stajın tarafınızdan uygun bulunması durumunda "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun tarafınızca doldurulması ve her bir sayfasının kaşelenip imzalanması gerekmektedir.

Staj bitiminde staja ait objektif değerlendirmelerin ardından öğrencimiz tarafından doldurulan "Staj Devam Çizelgesi" ve sizler tarafından doldurulan "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun gizlilik esası çerçevesinde, kapalı bir zarf içerisinde ve zarf kapatıldıktan sonra kapağı kaşelenip imzalanarak öğrencimiz ile elden gönderilmesini rica ederiz.

Öğrencimizin stajı hususunda göstereceğiniz ilgi ve eczacılık mesleğine yaptığınız katkılardan dolayı kurumumuz adına teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Süleyman Demirel Üniversitesi

Eczacılık Fakültesi

Staj Komisyonu

Ek 7. Kurum staj değerlendirme formu



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KURUM STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Eczanenizde/kurumunuzda/biriminizde staj yapan aşağıda kimliği belirtilen Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencisi ile ilgili görüşleriniz bizim için önem taşımaktadır. Aşağıda sunulmuş olan değerlendirme formu ile öğrencimizin performansının tarafınızdan değerlendirilmesini vedoldurulan formun kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla tarafımıza gönderilmesini rica ederiz.

Süleyman Demirel Üniversitesi
Eczacılık Fakültesi
Staj Komisyonu

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj dönemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU						
DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK BAŞARILI	BAŞARILI	ORTA	BAŞARISIZ	ÇOK BAŞARISIZ
Mesleki bilgi	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik ve pratik bilgileri, görev ve sorumlulukları taşıması</i>					
Mesleki beceri	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik bilgileri pratikte uygulama becerisi</i>					
Zaman yönetimi	<i>Verilen görevi zamanında yapabilmesi ve zamanını etkin kullanabilmesi</i>					
İletişim becerisi	<i>Kendini ifade edebilmesi ve hastalarla/müşterilerle etkili iletişim kurabilmesi</i>					
Yaratıcılık	<i>Yaratıcılık ve girişimcilik becerisi</i>					
Kendini geliştirme	<i>Öğrenme arzusu ve bilgiye açık olması</i>					
Takım çalışmasına yatkınlık	<i>Takım çalışmasına yatkınlığı ve iş arkadaşları ile iletişim becerisi</i>					
Disiplin ve devam	<i>İş saatlerine uyumu ve devamlılığı</i>					
Özverili çalışma	<i>Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, kuruma aidiyet duygusu taşıması</i>					
Stajyer hakkında genel değerlendirme ve düşünceleriniz:						

Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Bilgileri	
Kurumun adı:	
Kurumun adresi:	
Telefon no:	Yetkilinin adı – soyadı-ünvanı ve imzası:

Ek 8. Staj denetleme formu



**T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ**

STAJ DENETLEME FORMU

NO	ÖĞRENCİ NO	ÖĞRENCİ AD-SOYAD	STAJ YAPILAN KURUM	DENETLEME TARİHİ	DENETLEME SAATİ	YÜZYÜZE GÖRÜŞME (x)	TELEFON İLE (x)	NOTLAR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

DENETLEME YAPAN AD-SOYAD:

TARİH:

İMZA

Ek 9. Staj komisyonu Staj I değerlendirme formu



**T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ I DEğERLENDİRME FORMU**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj dönemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

DENETLEME SONUCU STAJA DEVAM DURUMU	STAJ I YAPILAN KURUMDAN ALINAN DEğERLENDİRME NOTU	ÖğRENCİ TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ DEğERLENDİRME NOTU	STAJ KOMİSYONU VE STAJ İZLEME KOMİTESİ GÖRÜŞÜ	BAŞARI NOTU

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin Staj I dersine ait başarı notuolarak verilmiştir.

Staj Komisyonu adına değerlendirme yapan

Öğretim elemanı Ad-soyad:

Tarih:

İmza:

Staj Komisyonu Başkanı

Ad-soyad:

Tarih:

İmza:

Ek 10. Staj komisyonu Staj II değerlendirme formu



T.C.

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ II DEğERLENDİRME FORMU**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj dönemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

DENETLEME SONUCU STAJA DEVAM DURUMU	STAJ II YAPILAN KURUMDAN ALINAN DEğERLENDİRME NOTU	ÖğRENCİ TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ DEğERLENDİRME NOTU	STAJ KOMİSYONU VE STAJ İZLEME KOMİTESİ GÖRÜŞÜ	BAŞARI NOTU

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin Staj II dersine ait başarı notuolarak verilmiştir.

Staj Komisyonu adına değerlendirme yapan

Öğretim elemanı Ad-soyad:

Tarih:

İmza:

Staj Komisyonu Başkanı

Ad-soyad:

Tarih:

İmza:

Ek 11. Staj komisyonu Staj III değerlendirme formu



**T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ III DEğERLENDİRME FORMU**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj dönemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

DENETLEME SONUCU STAJA DEVAM DURUMU	STAJ III YAPILAN KURUMDAN ALINAN DEğERLENDİRME NOTU	ÖğRENCİ TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ DEğERLENDİRME NOTU	STAJ KOMİSYONU VE STAJ İZLEME KOMİTESİ GÖRÜŞÜ	BAŞARI NOTU

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin Staj III dersine ait başarı notuolarak verilmiştir.

Staj Komisyonu adına değerlendirme yapan

Öğretim elemanı Ad-soyad:

Tarih:

İmza:

Staj Komisyonu Başkanı

Ad-soyad:

Tarih:

İmza:

Ek 12. Staj komisyonu Staj IV değerlendirme formu



T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

ECZACILIK FAKÜLTESİ

STAJ IV DEğERLENDİRME FORMU

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj dönemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

DENETLEME SONUCU STAJA DEVAM DURUMU	STAJ IV YAPILAN KURUMDAN ALINAN DEğERLENDİRME NOTU	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ DEğERLENDİRME NOTU	STAJ KOMİSYONU VE STAJ İZLEME KOMİTESİ GÖRÜŞÜ	SÖZLÜ STAJ SINAV NOTU	BAŞARI NOTU

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin Staj IV dersine ait başarı notuolarak verilmiştir.

Staj Sınav Jürisi	Staj Sınav Jürisi	Staj Sınav Jürisi
Ad-soyad- unvan ve imza:	Ad-soyad- unvan ve imza:	Ad-soyad- unvan ve imza:

Staj Komisyonu Başkanı

Ad-soyad:

Tarih:

İmza:

Ek 13. Staj öğrenme hedefler

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ ÖĞRENME HEDEFLERİ

A. ECZANE STAJINA AİT ÖĞRENME HEDEFLERİ

A.1.Serbest Eczane Stajına İlişkin Öğrenme Hedefleri

1. Staj yapılan eczane hakkında genel bilgiler;
 - a. Serbest eczanede çalışan eczacıların sağlık personeli olarak görev ve sorumlulukları,
 - b. Eczanede çalışan yardımcı personelin tanımı, görev, yetki ve sorumlulukları,
 - c. Eczanenin konumu ve tasarımı; ilaç ve diğer ürünlerin yerleşim sistematığı,
 - d. İlaçların raflara dizilme düzenleri: alfabetik düzen, farmakolojik düzen, vb.,
 - e. Eczanede kullanılan gereç ve cihazlar,
 - f. Eczanenin çalışma gün ve saatleri,
 - g. Eczanelerde tutulan nöbetler, nöbet listesi tanzimi, dikkat edilecek konular.
2. İlaç, medikal malzeme ve tıbbi cihazlar için satın alma prosedürleri;
 - a. Eczane - ecza deposu ilişkileri, satın alınan ürünlerin denetimi, kaydı, ödeme koşulları,
 - b. Satın almaya karar verme sürecinde yardımcı personelin rolü.
3. Eczanede reçete karşılanması;
 - a. Reçetede kullanılan terimler,
 - b. Reçete tipleri (beyaz, mor vb.),
 - c. Güncel reçetelerin (e-reçete vb.) karşılanması,
 - d. Reçete karşılanmasında dikkat edilecek hususlar, ilaçların reçete/rapor kriterlerinin Sağlık Uygulama Tebliği'ne (SUT) uygunluğunun incelenmesi,
 - e. Reçete kayıt defteri ve reçete kayıt süreci.
4. Eczacı-hasta iletişimde dikkat edilecek hususlar;
 - a. Hastanın karşılanması,
 - b. Hastanın sorununa sistematik yaklaşım aşamaları,
 - c. Hasta eğitim yöntemleri,
 - d. Eczacıya sık sorulan sorular,
 - e. Akut sorunlara eczacı yaklaşımı,
 - f. Kronik hastalıkların tedavisinde eczacının rolü.

5. Özel kullanım gerektiren dozaj formlarının kullanım talimatları;
 - a. İnhaler ürünler,
 - b. Göz preparatları,
 - c. İnsülinler ve diğer derialtı enjeksiyonluk preparatlar,
 - d. Transdermal preparatlar,
 - e. Spreyler.
6. Eczanede verilen klinik eczacılık/farmasötik bakım hizmetleri;
 - a. İlaç danışmanlığı,
 - b. Akılcı ilaç kullanımı,
 - c. İlaç-ilaç, ilaç-hastalık ve ilaç-besin etkileşimleri,
 - d. Diğer.
7. Eczanede bilgisayar kullanımı ve bilgisayar destekli uygulamalar;
 - a. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) provizyon sisteminin kullanılması,
 - b. İlaç Takip Sistemi (İTS)'nin anlaşılması ve kullanılması,
 - c. Eczane otomasyon programlarının kullanılması,
 - d. Reçetem sisteminin kullanılması,
 - e. İlaç ve tıbbi malzemelerin stok ve son kullanma tarihi kontrolü;
 - f. Son kullanım tarihi yaklaşan ilaçlar ile ilgili alınan önlemler,
 - g. Miadı geçmiş ilaçların imhası,
 - h. Hasta ilaç profil kaydının tutulması.
8. Sıralı/kotalı dağıtım grubuna sahip ilaçların reçetelerinin karşılanmasında izlenen yol (yatan hasta, askeriye, cezaevi, diyaliz ürünleri vb.).
9. İlaçların depoya iade sürecinde izlenen yol (İTS'den ve eczane provizyon sisteminden ilaçların düşülmesi, depoya iade faturası kesilmesi).
10. SGK ve diğer kurumlara reçete bedellerinin fatura edilmesi.
11. Eczacı ve diğer sağlık personeli arasındaki mesleki iletişim ve ilişkiler.
12. Eczanede bulundurulması zorunlu ilaçlar.
13. Özel reçetelere (mor, turuncu, kırmızı ve yeşil renkli) yazılması gereken ilaçlar ve bu reçetelerle ilgili prosedürler.
14. Uyuşturucu vepsikotrop ilaç reçetelerinin karşılanması ve kaydı, depolanması, dağıtımı ve imha işlemleri.
15. Reçetesi eczanede alıkonacak olan ilaçlar.
16. Eczanede bulundurulması gereken mesleki başvuru kaynakları: kodeks, farmakope ve formüller hakkında bilgiler.
17. Eczanede bulunan mesleki başvuru kitapları: periyodik bilimsel ve/veya mesleki yayımlar; elektronik ve çevrim-içi ilaç bilgi kaynakları ve bunların kullanımı.
18. Eczanelerde bulundurulması gereken defterler.

19. İşletme, envanter, imalat, reçete, narkotik, teftiş ve personel defterlerinin tutulması.
20. Yardımcı personelin bordrolarının düzenlenmesi ve sigorta primlerinin yatırılması.
21. Eczacılık meslek kuruluşları (Bölge Eczacı Odası) ile olan ilişkiler.
22. Eczanelerin Sağlık Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve Belediyeler ile ilişkileri.
23. Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşmalar, ödemeler, provizyon takibi vb. işlemler.
24. Acil durumlarda kullanılan ilaç, tıbbi malzeme ve antidotlar.
25. Zehirli ve ayrı bulundurulacak ilaç dolapları ve bu dolaplarda bulunan ilaçların listesi.
26. Eczanede ilk yardım.
27. Reçetesiz verilebilen (overthecounterdrug – OTC) ilaçlar.
28. Eczacıların aile planlaması, koruyucu sağlık hizmetleri konusundaki fonksiyonları.
29. Eczanede hijyen koşulları ve temiz çalışma ortamı.
30. Eczanedeki ölçü ve tartı aletlerinin kalibrasyon ve denetimine ilişkin işlemler.
31. Buzdolabı ve uygun kullanımı; buzdolabında saklanması gereken ilaçlar.
32. Eczanede sıcaklık ve nem kontrolü.
33. Buzdolabı, termometre, nemölçer, ölçü aletleri ve tartı aletlerinin kalibrasyon ve denetimine ilişkin işlemler.
34. Alkol dönüşümleri (çevirmesi).
35. Eczanede laboratuvar düzenlenmesi ve eczane laboratuvarında bulunması gereken madde ve malzemeler.
36. Majistral preparatların hazırlanması;
 - a. Etkin ve yardımcı maddeler,
 - b. Maddelerin sinonimleri,
 - c. Maddelerin kullanılışları,
 - d. Preparatın farmasötik şekli,
 - e. Preparatın kullanılışı,
 - f. Preparatın hazırlanışı,
 - g. Ambalajlanması,
 - h. Fiyatlandırılması
 - i. Staj süresince majistral preparat(lar) hazırlanmışsa, karşılanan majistral preparatlardan bir veya birkaçının nasıl hazırlandığına ilişkin bilgi ve reçete örneğinin bir kopyası (hasta bilgileri gizlenmiş şekilde).
37. İlaç-dışı ürünler;
 - a. Eczanede (varsa) dermokozmetik ürünler,
 - b. Eczanede (varsa) fitofarmasötikler, nutrasötikler,
 - c. Eczanede (varsa) ıtriyat, ortopedik ürünler,

d. Eczanede (varsa) anne-bebek sağlığı rnleri.

- 38.** Hasta tarafından bildirilen ilaç yan etkilerinin ‘‘Türk Farmakovijilans Merkezi’’ne rapor edilme prosedürü.
- 39.** Eczanede yapılan denetimler; eczanenin denetlendiği kurumlar ve denetleme sıklıkları.
- 40.** Sağlık Bakanlığı ve Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’ndan ruhsatlı/izinli doğal rnler.
- 41.** Kullanımı Süreli Olan (Miyadlı) İlaçların gözden geçirilmesi ve süresinin sonuna yaklaşanlarla ilgili önlemler ve imha işlemleri.
- 42.** Sıcaklık, nem ve ışık gibi etkenlerle bozulabilecek ilaçların gözden geçirilmesi ve alınan nlemler.

A.2. Hastane Eczanesi Stajına İlişkin Öğrenme Hedefleri

- 1. Hastane ile ilgili temel bilgiler;**
 - a.** Hastanenin türü (üniversite, devlet, yüksek ihtisas, eğitim-araştırma, özel, vb.),
 - b.** Hastanedeki servislerin sayısı ve isimleri,
 - c.** Hastanedeki polikliniklerin sayısı ve isimleri,
 - d.** Hastanedeki yoğun bakım ünitesi sayısı.
- 2. Hastane eczanesi ile ilgili temel bilgiler;**
 - a.** Hastane eczanesindeki eczacı, klinik eczacılık uzmanı olan eczacı ve farmakoloji uzmanı olan eczacı sayısı,
 - b.** Eczacının bir sağlık-bakım personeli olarak hastane eczanesindeki görev ve sorumlulukları,
 - c.** Yardımcı personelin sayısı, niteliği ve sorumlulukları,
 - d.** Hastane eczanesinin hastane içinde yerleşimi; hastane eczanesinin kısımları ve bu kısımların fonksiyonları,
 - e.** İlaçların sınıflandırılma, raflara dizilme ve depolanma sistemi,
 - f.** Hastane eczanesinde kullanılan cihaz ve gereçler,
 - g.** Hastane eczanesinin çalışma saatleri ve nöbet sistemi,
 - h.** Hastane eczanesinde hazırlanan ortalama günlük reçete sayısı.
- 3. İlaç ve tıbbi cihazların satın alma prosedürleri;**
 - a.** Satın almaya karar verme sürecinde eczacının rolü,
 - b.** Satın alınan ilaç ve tıbbi cihazların belgelerinin düzenlenmesi ve kaydedilmesi.
- 4. Reçetelerde ve doktor talimat/istek formlarında yazan ilaç ve tıbbi cihazların hazırlanması ve dağıtımı;**
 - a.** Hastanede kullanılmakta olan ilaç dağıtım sistemi (birim-doza, vb),
 - b.** Reçetenin veya doktor talimat/istek formlarının kısımları,
 - c.** Reçete veya doktor talimat/istek formlarında yazılan ilaç ve tıbbi cihazların kontrolü ve hazırlanması.
- 5. Narkotik ilaçların kaydedilmesi, depolanması, dağıtımı ve imha işlemleri.**
- 6. Eczacının hastanede rol aldığı/üyyesi olduğu komiteler ve bu komitelerdeki görevleri (ör: enfeksiyon kontrol komitesi, vb).**
- 7. Hastane Formülleri geliştirilmesi ve güncellenmesi.**
- 8. Tehlikeli ilaçlarla (ör: sitotoksikler) çalışılırken alınması gereken güvenlik önlemleri.**
- 9. Damar içine uygulanacak çözeltilerin ve sitotoksik ilaçların hazırlanması.**
- 10. Hastane eczanesinde hijyen koşulları ve temiz çalışma ortamı.**
- 11. Buzdolabı ve doğru kullanımı – buzdolabında saklanması gereken ilaçlar.**
- 12. Eczanede sıcaklık ve nem kontrolü.**
- 13. Buzdolabı, termometre, nemölçer ve tartım cihazlarının rutin kalibrasyonu.**

14. Eczanede bulundurulması gereken ilaçlar.
15. Eczanedeki “yüksek-riskli ilaçlar” ve bunlara uygulanan özel işlemler (ambalajlama, özel uyarılar ile etiketleme, vb).
16. Özel saklama koşulları (ışıktan uzak, buzdolabında, kuru bir yerde, vb) gerektiren ilaçlar ve bunların saklanma/depolanma süreçleri.
17. Hastane eczanesinde yürütülen bilgisayar destekli hizmetler.
18. İlaç ve tıbbi cihazların stok ve son kullanım tarihi kontrolü.
19. Eczacı ve klinik servisler arasındaki ilişkiler;
 - a. Kliniklerde çalışan hekimlerin ve/veya diğer sağlık çalışanlarının “ilaç danışmanlığı” almak üzere eczacıya danışma sıklıkları,
 - b. İlaçlarla ilgili olarak eczacıya en sık danışılan konular.
20. Özel olarak kaydedilen (mor, turuncu ve kırmızı renkli) boş reçetelerin “İl Sağlık Müdürlüğü”nden alınması ve hastanedeki hekimlere kaydedilerek ulaştırılması.
21. Hastane eczanesinde majistral ilaç hazırlanması;
 - a. Eczanede hammadde ve son ürün tartımı,
 - b. Eczanedeki tartı aletlerinin kullanımı,
 - c. Hastane eczanesinde majistral ilaç hazırlanması ve ambalajlanması.
22. Hasta tarafından bildirilen ilaç yan etkilerinin “Türk Farmakovijilans Merkezi”ne rapor edilme prosedürü.
23. Hastane eczanesinde yapılan denetimler; hastane eczanesini denetleyen kurumlar ve denetlenme sıklığı.
24. Total Parenteral Nutrisyon (TPN)’ye ilişkin genel bilgi ve hazırlama süreci.
25. Staj yapılan hastane kemoterapi tedavisi verilen bir hastane ise, onkoloji eczacılığı, kemoterapi ünitesi ve kemoterapi ilaçlarının sunumuna ilişkin bilgiler.

B. İLAÇ VE KOZMETİK SANAYİ STAJINA AİT ÖĞRENME HEDEFLERİ

B.1. İlaç ve Kozmetik Sanayi Stajına İlişkin Öğrenme Hedefleri

1. İlaç endüstrisinin tanımı.
2. İlaç endüstrisinde eczacının yeri, görev ve sorumlulukları.
3. İlaç endüstrisinde bölümler;
 - a. İdari bölümlerin işlev ve sorumlulukları (ruhsatlandırma, pazarlama ve satış, kalite güvencesi, patent ve veri koruma),
 - b. Teknik bölümlerin işlev ve sorumlulukları (AR-GE, kalite kontrol ve üretim bölümleri).
4. Rutin yapılan üretimler (prosesvalidasyonları) ve in-proses test analizleri.
5. Kalite güvencesinin tanımı, sorumlulukları ve faaliyetleri;
 - a. İlaç üretimi ile ilgili kalite güvence kapsamına giren alanlar,
 - b. Dosyalama ve dokümantasyon,
 - c. Geriye dönük veri tabanları ve kayıtların oluşturulması,
 - d. İlgili sistem ağları ve işleyiş tanımları,
 - e. İlacın hammaddeden başlayarak üretime kadar kontrolü ve işleyiş şeması,
 - f. GMP uygulamaları ve standart operasyon prosedürleri (SOP) ve kontrolleri.
6. Kalite kontrolün tanımı ve kapsamına giren konular;
 - a. İlaç hammaddesinde kalite kontrol ve dokümantasyon, karantina ve depolama işlemleri,
 - b. Üretim aşaması ve takibindeki kalite kontrol işlemleri,
 - c. In-proses ve bitmiş ürün kalite kontrolleri ve SOP'leri,
 - d. Bitmiş ürün ve ambalaj ile ilgili tanımların ve yapılan kontroller,
 - e. Pazar testleri ve bitmiş ürün takibi.
7. Ruhsatlandırmanın tanımı ve kapsamına giren konular;
 - a. Bitmiş ürün ile ilgili özellikler,
 - b. KÜB (Kısa Ürün Bilgisi) ve dosya hazırlanması,
 - c. Ruhsat teknik dosya kapsamındaki konular,
 - d. Etkin madde ve yardımcı maddelerin analiz metotlarının belirlenerek analizlerinin yapılması,
 - e. Önformülasyon çalışmaları,
 - f. Stabilitate çalışmaları,
 - g. Analitik metotların belirlenmesi ve validasyonu,
 - h. Çözünme hızı analizleri,
 - i. Miktar tayini metotları,
 - j. Safsızlık tayinleri,

- k.** Pilot üretim ve gerekli dokümanların hazırlanması, prosesvalidasyon raporu ve pilot üretim kontrolleri,
 - l.** Teknik dosyanın hazırlanması,
 - m.** CTD (Common Technical Document – Ortak Teknik Döküman) kurallarına uygun madde ve ürün bilgilerinin hazırlanması,
 - n.** Aktif madde ve yardımcı maddeler üzerinde yapılan çalışmalar.
- 8.** AR-GE çalışmaları;
- a.** Önformülasyon çalışmaları,
 - b.** Formülasyon geliştirilmesi,
 - i. Değişik ilaç şekillerinin üretim çalışmaları,
 - ii. Üretimde kullanılan ekipmanlar (cihaz vb.)
 - c.** Miktar tayin metotları ve kantitatif analizler,
 - d.** Üretime ait kontroller,
 - e.** Saflık tayinleri.
- 9.** Satış ve Pazarlama birimlerinin çalışmaları.

C. ECZA DEPOSU STAJINA AİT ÖĞRENME HEDEFLERİ

C.1.Ecza Deposu Stajına İlişkin Öğrenme Hedefleri

- 1.** Ecza deposunda eczacının yeri, görev ve sorumlulukları.
- 2.** Ecza deposu açmak için gerekli işlemler.
- 3.** Ecza deposu açmak için aranan özellikler.
- 4.** Staj yapılan ecza deposunun;
 - a.** İlaçları tasnif şekli,
 - b.** Personel durumu,
 - c.** Depo bölümleri ve bölümlerin fonksiyonları,
 - d.** Ecza deposunda bulunan araç ve gereçler,
 - e.** Temizlik ve hijyen koşulları,
 - f.** Soğukta saklanması gereken ilaçların depolama koşulları,
 - g.** Bu ilaçların soğuk zincir kırılmadan eczaneye ulaştırılma koşulları.
 - h.** Bir ecza deposunun genel işleyiş şekli.